



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale di Sermide

Via Zambelli, 2 – 46028 Sermide (MN)

Tel. 0386 61101 Fax. 0386 960476

email: mnlic82200r@istruzione.it - info@icsermide.gov.it

email certificata: mnlic82200r@pec.istruzione.it

sito web : www.icsermide.gov.it

Sermide, 06-09-2016

Al DSGA Lara Ghidotti
Al personale ATA
Agli Atti

DIRETTIVE DEL DIRIGENTE AL DSGA

Visto il Dlgs 165 Art. 25 c. 5 del del 31 marzo 2001;

Visto la Tab A – Profili di area personale ATA , punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007

**SI EMANANO LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA INERENTI
AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI**

AMBITI DI APPLICAZIONE

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) opera in dipendenza funzionale rispetto al Dirigente Scolastico. Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee guida di condotta.

AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle competenze definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola", in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano triennale di Miglioramento (PdM) e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

A. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

a.1 Organizzazione dell'Ufficio di Segreteria

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, il DSGA terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata con il Dirigente scolastico prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna oppure secondo precisi schemi di ripartizione; circa la scelta è bene acquisire anche gli orientamenti preferenziali dei dipendenti. Tale suddivisione dei compiti dovrà trovare corrispondenza nell'organizzazione della Segreteria digitale, nella quale viene individuato un responsabile del procedimento per ogni Area/Ufficio.

Qualsiasi soluzione venga adottata, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di unità di personale che non consentissero il ricorso a contratti con supplente.

Nell'ambito delle presenti direttive, si dovrà provvedere alla predisposizione di un mansionario dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, ecc.).

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti, ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

‘E poi opportuno che si provveda ad individuare ed attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti, in modo da favorire l'abitudine ad un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione reciproca.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi in caso di assenza, sarà auspicabile che siano promosse riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è, in linea di massima, garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio. Pertanto si suggerisce, oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della " learning organization.”

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di equità e di omogeneità, suddividendo quando necessario il Lavoro d'area (ad es. AREA PERSONALE) tra più assistenti, fermo restando la responsabilità del Titolare d'Area/Ufficio individuato come responsabile del procedimento.

Si raccomanda in particolare di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'Ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone o esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, si dovranno disciplinare in maniera precisa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la propria identità.

Gli assistenti, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, opereranno con la dovuta correttezza e cortesia.

Il DSGA provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il Codice disciplinare) siano note e affisse in luogo facilmente visibile dal personale in ogni plesso.

Si ritiene altresì importante che tutti gli assistenti amministrativi conoscano il Codice di comportamento.

Sarà cura del DSGA produrre al Dirigente scolastico, in forma scritta, entro il 30 settembre 2016 il proprio orario di servizio, il quadro degli orari di servizio dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi e, non oltre il 31 ottobre 2016, il Piano Annuale delle Attività ATA 2016-'17.

Il DSGA impartirà le più idonee disposizioni all'Ufficio di Segreteria affinché:

- la corrispondenza parta lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente nei casi di urgenza e comunque non oltre gg.2 dall'apposizione della firma;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile, consegnando al DSGA o Dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente, sia della sede che dei plessi periferici, siano comunicate immediatamente al Dirigente; quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita agenda in Segreteria per gli adempimenti consequenziali;
- gli assistenti riferiscano con tempestività eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito, in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni, comunicazione assunzioni, ecc.); il DSGA (o suo sostituto, in caso di assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda, in merito, particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposti alla firma del Dirigente, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato.

Si raccomanda infine:

- a) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- b) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici;
- c) la periodica informazione al Dirigente e a tutto il personale sull'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.

a.2 Orario di servizio

Considerata la dotazione organica in rapporto alle esigenze d'ufficio, si propone che l'orario ordinario dell'Ufficio di segreteria sia dalle 7,30 alle 14,15. Tale proposta dovrà essere approvata con Delibera Consiliare.

Ovviamente in un giorno della settimana si rende necessaria l'apertura dell'ufficio in orario pomeridiano, secondo quanto stabilito dalla Direttiva n. 254 del 21 luglio 1995 *Carta dei Servizi della scuola*.

Infine, in taluni casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc.) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale, con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

Il DSGA, nel redigere la proposta di piano dell'attività (art. 53 CCNL 29/11/2007), circa il quale sentirà il personale, terrà conto di quanto comunicato alla parte sindacale nell'informazione preventiva riguardo all'applicazione dell'art. 55 (riduzione dell'orario a 35 ore settimanali).

Qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro degli assistenti, dovessero emergere situazioni particolari che, ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza del servizio, ovvero per contenere il ricorso al lavoro straordinario o, al limite, per soddisfare esigenze personali del dipendente senza compromissione alcuna del servizio, richiedano, anche temporaneamente, l'adozione di diverse modalità orarie o di svolgimento del lavoro nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali, il DSGA provvederà alla proposta di modifica d'orario che si rendesse necessaria e/o opportuna, dandone immediata comunicazione al Dirigente.

Per quanto poi concerne la figura del DSGA, nel riguardo della molteplicità e della delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario personale possa essere gestito con flessibilità nel rispetto delle esigenze del servizio e delle scadenze. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col Dirigente.

IL DSGA controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato e riferirà tempestivamente eventuali incongruenze al Dirigente.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'Ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il DSGA potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione scritta al Dirigente.

Mentre all'interno del Fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedentarie rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi. Ciò, naturalmente, purché non siano determinate disfunzioni al regolare servizio.

Si ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico e del DSGA.

Il telefono personale dovrà essere tenuto spento, le comunicazioni avverranno esclusivamente tramite rete wi-fi della scuola o telefono della scuola, e dovranno riguardare, tranne che in casi di emergenza, esclusivamente questioni di servizio.

a.3 Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti

Il Dirigente Scolastico o suo delegato aprirà e prenderà visione di tutta la corrispondenza in arrivo. Quindi provvederà a inoltrarla all'ufficio protocollo con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica o se necessario ad altro personale di segreteria, per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.

Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione che non sia stata smistata o siglata dal Dirigente. Qualora il Dirigente abbia interesse ad avere una copia della comunicazione pervenuta, o ritenga che la stessa sia di interesse, relativamente alle deleghe conferite, per i collaboratori, indicherà "fotocopia per dirigente" o "fotocopia per..."; fotocopia della comunicazione sarà dunque depositata dal personale di segreteria nella cartellina delle "Fotocopie del Dirigente" o nelle cartelline dei collaboratori.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il dirigente le firmerà dopo che il DSGA le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza e necessità, garantendone per la parte di competenza la regolarità. Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del Dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.

a.4 Esercizio della delega relativa all'istruttoria dell'attività negoziale

Al DSGA è delegata, con riferimento alla normativa vigente, l'istruttoria dell'attività negoziale, i cui esiti riferirà al Dirigente per le decisioni conseguenti. A tal fine si raccomanda l'aggiornamento sulla normativa vigente (Nuovo codice dei Contratti).

Gli acquisti saranno effettuati prioritariamente attraverso CONSIP e MEPA.

In caso di licitazione privata, si raccomanda in primo luogo la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori.

Alle ditte fornitrici va presentato, di norma, una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni.

Le offerte debbono pervenire in busta chiusa; la busta va protocollata senza essere aperta.

Le buste, scaduto il termine assegnato, saranno aperte dal DSGA in presenza del Dirigente scolastico o dei collaboratori: dell'apertura sarà redatto processo verbale.

Successivamente il DSGA preparerà un prospetto comparativo per le decisioni del Dirigente o le deliberazioni del Consiglio di istituto.

IL DSGA terrà costantemente aggiornato l'albo dei fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi.

a.5 Gestione dei beni

Il DGSA è responsabile del materiale inventariato, pertanto provvederà con atto scritto alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici. La designazione dei sub-consegnatari è stata effettuata dal Dirigente Scolastico tramite incarico, sulla base del Funzionigramma approvato nel Collegio Docenti Unitario in data 02-09-2016 e pubblicato agli Atti della scuola.

Al termine dell'anno scolastico il docente sub-consegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali disfunzioni o inconvenienti.

a.6 Collaborazione tra Dirigente e DSGA

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza delle trattative sindacali sull'organizzazione, la gestione del Programma annuale, ecc., impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DGSA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Si ritiene pertanto di indicare, anche sulla base delle conversazioni intercorse in merito all'esperienza dello scorso anno, le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività. E' opportuno che in corso d'anno si svolgano riunioni di lavoro alle quali è utile prevedere la presenza, oltre che del DS e del DSGA, degli assistenti amministrativi per metterli a conoscenza e formarli su problematiche relative a:

- analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- proposte di riconoscimenti economici per personale Ata (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- ferie e assenze.

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e la individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita il DSGA, sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare, in rapporto al Piano di Miglioramento, al PTOF e al PTTI, proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

B. ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

b.1 Finalità e Obiettivi PTTI

Si richiamano in sintesi le finalità del Programma dell'Istituzione scolastica approvato dal Consiglio di Istituto:

- aumentare il numero degli accessi al sito della scuola;
- diminuire il numero delle comunicazioni verso l'esterno per chiamata diretta, avvisi cartacei;
- diminuire il numero delle istanze interne ed esterne e le richieste di informazioni per presenza diretta o per telefono/fax degli interessati;
- aumentare l'impiego della PEO e della PEC per le istanze degli utenti;
- nelle comunicazioni interne, aumentare l'impiego di cartelle condivise e posta elettronica;
- diminuire la quantità di documenti prodotti su supporto cartaceo;
- ridurre i tempi e i costi delle filiere amministrative e informative;
- aumentare il grado di soddisfazione dei clienti;
- innalzare il livello di prevenzione di comportamenti anomali;
- rendere più accessibile il linguaggio usato per l'informazione.

Con cadenza semestrale si prevedono apposite riunioni cui partecipano oltre al DS, il DSGA, i collaboratori del DS, nonché la prof.ssa Natali Ivana incaricata di Funzione Strumentale; in esse sarà effettuata la verifica e il monitoraggio sullo stato di avanzamento del Programma e sul raggiungimento degli standard di qualità.

Si richiamano inoltre gli obiettivi fissati a breve termine:

Obiettivo	Data entro cui attuarlo
Adeguamento della pubblicazione di tutta la documentazione e atti "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'allegato A del d.lgs. 33/2013	31/12/2016
Adeguamento della pubblicazione atti e documenti sull'Albo Pretorio on-line	31/12/2016
Implementazione wi-fi di tutto l'istituto	31/12/2016
Sostituzione del protocollo cartaceo con applicativo più efficace ai fini della dematerializzazione	31/12/2016
Dematerializzazione: avvio archiviazione di alcuni atti (ad es: Programma Annuale / Conto consuntivo) on line	31/12/2016
Utilizzo in tutte le classi del registro di classe elettronico	31/12/2016
Utilizzo da parte dei docenti di tutte le classi del registro personale elettronico	31/12/2016
Presentazione e archiviazione on line dei progetti di istituto	31/12/2016

b.2 Sito web - sezione "amministrazione trasparente"

Entro il 31 dicembre 2016 si provvederà all'attivazione e all'implementazione del nuovo sito istituzionale come da normativa vigente.

Propulsore del processo della trasparenza è la sezione *Amministrazione Trasparente*, di cui all'art. 9 del Dlgs 33/2013.

A tale riguardo, il DSGA:

- collabora con il Dirigente Scolastico, Responsabile per la trasparenza per la realizzazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI);
- individua il responsabile del sito web tra gli assistenti amministrativi, previa consultazione con il Dirigente Scolastico; la sezione viene strutturata in conformità con le prescrizioni contenute nell'allegato A al Dlgs 33/2013;
- individua, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico;
- coordina l'attività degli assistenti amministrativi in merito alla redazione e pubblicazione dei documenti e pubblica all'albo quelli relativi alla contabilità;

Il Personale amministrativo collabora con il DSGA per l'aggiornamento dei dati e la pubblicazione degli atti sul sito, per mettere in atto le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e le misure per assicurare l'accesso civico.

Il DS e il DSGA collaborano nel fornire le informazioni necessarie affinché tutti i soggetti produttori/elaboratori di informazioni diventino progressivamente sempre più autonomi nel pubblicare le predette informazioni nelle sezioni di competenza.

C. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche fra sede e plessi, il DSGA presenta al Dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici fra i plessi. Considerato che il personale ausiliario assegnato alla scuola in OF è inferiore a quello effettivamente necessario in rapporto alla numerosità dei plessi, la dirigenza cercherà di concentrare le attività didattiche pomeridiane in modo da contenere l'arco temporale dell'apertura della scuola e consentire una maggiore concentrazione delle presenze del personale nei momenti di più intensa attività didattica.

Fissato il numero di unità di collaboratori della sede centrale e dei plessi e la loro utilizzazione, l'assegnazione del personale sarà predisposta in forma scritta entro e non oltre il 30-09-2016 per la specifica informazione sindacale.

Poiché, fatte salve le norme di legge concernenti i beneficiari della legge 104/92, il criterio prioritario è costituito dalle preferenze del personale e dalla loro soddisfazione in base alla graduatoria di Istituto, il DSGA informerà preventivamente il personale, prima che questi operi le scelte, circa la distribuzione fra sede e plessi periferici, degli incarichi specifici e delle possibilità di accesso ai compensi tratti dal FIS.

Si conferma quanto sopra riportato, a proposito degli assistenti amministrativi, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curarne la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al Dirigente con cadenza quindicinale dell'esito del controllo, e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare il codice di comportamento e il codice disciplinare, curando che entrambi siano pubblicati sul sito istituzionale

Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro deve essere improntata a criteri di equità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.

Si ribadisce quanto sopra riportato per il ricorso al lavoro straordinario.

Circa la pulizia dei locali il DSGA provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto altresì della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

Il DSGA individua, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni, ecc.) i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche ed, eventualmente altre, se lo riterrà necessario od opportuno:

- servizio fotocopie;
- addetto alla raccolta e comunicazione prenotazioni mensa;
- addetto alla ricezione telefonica;
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza e dei presidi sanitari.

Infine sarà sua cura controllare che l'abbigliamento sia consono alle mansioni svolte e che i locali riservati ai collaboratori scolastici siano lasciati sempre in ordine e che non vi siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque immagini od oggetti che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora, costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.

Il telefono personale dovrà essere tenuto spento, le comunicazioni avverranno esclusivamente tramite rete wi-fi della scuola o telefono della scuola, e dovranno riguardare, tranne che in casi di emergenza, esclusivamente questioni di servizio.

Il DSGA, d'intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno utilizzi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione d'ufficio (es. stufette elettriche, ferri da stiro, ecc.).

D. PROBLEMI DISCIPLINARI

Nel caso il DSGA abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, provvederà e rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il DSGA presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione scritta per i procedimenti consequenziali.

E. ASSENZA DEL DIRIGENTE

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali, ecc.) le relative funzioni saranno esercitate dal I° collaboratore cui preventivamente sarà stata comunicata, possibilmente per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali o, in caso di sua assenza, dal collaboratore istituzionale ex art. 34 del CCNL.

In caso di temporanea assenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del DSGA informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del Dirigente), i collaboratori, oltre alla materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'Ufficio provinciale del lavoro).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Carla Sgarbi